# Exemple de reçu pour solde de tout compte

**-----------------------------------**

**Reçu pour solde de tout compte**

*Prénom Nom du salarié Adresse du salarié*

# Objet : Reçu pour solde de tout compte

Je soussigné [*prénom et nom du salarié*], demeurant [*adresse du salarié*], employé de [*nom de l’entreprise ou de l’employeur*], demeurant [*adresse de l’entreprise ou de l’employeur*], reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme de [*montant de la somme reçue*].

Cette somme correspond au paiement de :

- [*détail des montants (salaire, heures supplémentaires non récupérées, congés payés restants…)*]

- …

- …

Suite à ce versement, je reconnais que tout compte entre [*nom de l’entreprise ou de l’employeur*] et moi-même est désormais réglé.

J’ai été informé qu’en application de l’article L1234-20 du Code du travail, je dispose de six mois à compter de ce jour pour dénoncer le présent reçu si je le souhaite. Passé ce délai, je n’aurai plus la possibilité de le contester.

**Fait à** [*lieu*]

**Le** [*date*]

*Signatures du salarié et de l’employeur*